

Åpen anbudskonkurranse

Produksjon og levering av jegeravgiftskort og informasjonsmateriell



1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for næringslivet og i samfunnet generelt. For øvrig vises det til www.brreg.no når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene. Det er for tiden omlag 580 ansatte, som i hovedsak har sitt kontorsted i Brønnøysund.

2 Oppdragets formål

Oppdraget omfatter tjenester og varer i forbindelse med utarbeiding, produksjon, levering, utskrift og etterbehandling av jegeravgiftskort med rapportskjema og giro, informasjonsmateriell og konvolutter.

Det skal etableres en kontrakt på 2 år for perioden 1.8.2015 – 31.7.2017. Brønnøysundregistrene har en ensidig rett til forlengelse av kontrakten med 1 + 1 år, slik at kontrakten maksimalt kan ha en varighet på totalt 4 år.

Oppdragsgiver har uansett rett til å si opp kontrakten med tre måneders varsel hvis det oppstår endringer i eksisterende rutiner, f.eks. som følge av en lovendring. Oppdragsgiver forplikter seg til å varsle om dette så tidlig som mulig, uten ugrunnet opphold.

Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest 1 måned før opsjonsperiode trer i kraft.

Oppdraget er grovt estimert til en årlig verdi på ca. NOK 800 000,- ekskl. mva.

3 Om Jegerregisteret

Jegerregisteret er en oppdatert oversikt over personer som har kvalifisert seg til å jakte i Norge og over hvilke av disse personene som har betalt den årlige jegeravgiften. Brønnøysundregistrene har ansvaret for driften av Jegerregisteret på vegne av Miljødirektoratet, som har det overordnede ansvaret.

Pr. i dag er det registrert 472 000 norske og 7 000 utenlandske jegere i registeret. Jegerregisteret inneholder personlige opplysninger som: Fødselsnummer, jegernummer, navn, adresse og poststed.

Hovedutsendelse av jegeravgiftskort, med informasjon til jegerne skjer en gang hvert jaktår (i mars). Det er kun aktive jegere (ca. 225 000 i 2015) som får tilsendt kort i hovedutsendelsen.

4 Spesifisering av oppdraget

4.1 Tidsplan

En typisk tidsplan for oppdraget i et jegerår vil være:

- Bestilling av materiellet (volum) ca. uke 46 - 47.
- Manus og korrektur ca. uke 49-52.
- Prøvetrykk og godkjenning ca. uke 5 - 6.
- Produksjon ca. uke 7 - 8.
- Utskriftsproduksjon ca. uke 8 - 9. I forkant av utskrift vil leverandør få oversendt data fra Brønnøysundregistrene (ca. uke 5 - 6).
- Konvoluttering ca. uke 9 - 10.
- Leveres posten samlet senest 11. mars

4.2 Konvolutter type 1 (vedlegg 1)

Format:	220 x 110 mm – ⊗ E6/5 med vindu (ikke standardplassering på vindu – se spesifikasjon nedenfor)
Sats:	Originalfremstilling hos leverandør etter dummy fra Brønnøysundregistrene
Opplag: Med frankotrykk + B, logo og returadresse.	Ca. 220 000 stk. Returadresse trykkes på klaffen
Trykkfarge:	2+1 (det er ikke krav om spesielt innsidetrykk)
Papir:	80 gram hvit, svanemerket eller tilsvarende
Vindu:	Konvolutten spesialproduseres med tilpasset vindu for giro som adressebærer, for å tilfredsstille kravene for maskinsortering, MV1. Dette er et krav fra posten for at opplaget skal kunne maskinsorteres, noe som gir betydelig prisreduksjon i portokostnadene.
Ferdiggjøring:	Leverandøren må tilpasse klaff og snitt slik at det er tilpasset det aktuelle konvolutteringsutstyret.
Korrektur:	Leverandøren må sørge for at konvolutten blir godkjent av Posten for å kunne bli maskinelt sortert, og oppnå mest mulig rabatt.
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med type og volum.
Leveringssted:	Brukes til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale
Ta kontakt på e-postadresse eea@brreg.no eea@brreg.no ved behov for å få tilsendt konvolutten	

4.3 Konvolutter type 2 (vedlegg 2)

Format:	220 mm x 110 mm – ⊗ E 6/5 med vindu (ikke standardplassering på vindu – se spesifikasjon nedenfor)
Sats:	Originalfremstilling hos leverandør etter dummy fra Brønnøysundregistrene
Opplag: Med frankotrykk + A, logo og returadresse.	Ca. 100 000 stk. Returadresse trykkes på klaffen
Trykkfarge:	2+1 (det er ikke krav om spesielt innsidetrykk)
Papir:	80 gram hvit, svanemerket eller tilsvarende
Vindu:	Vinduet skal plasseres 17 mm fra venstre og 50 mm fra bunn, slik at kun adressefeltet fremkommer. Adressefelt i blankett angitt i 4.9 er adressebærer.
Ferdiggjøring:	Klaff og snittet skal være i henhold til vedlagte skisse (vedlegg 2). Prøve på eksisterende konvolutt kan bestilles.
Korrektur:	Leverandøren må sørge for at konvolutten blir godkjent av Posten Norge.
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med type og volum.
Leveringssted:	Brønnøysundregistrene
Leveringstid:	Etter nærmere avtale 10 000 skal være oss i hende senest 14. mars
Ta kontakt på e-postadresse eea@brreg.no eea@brreg.no ved behov for å få tilsendt konvolutten	

4.4 Informasjonsskriv (vedlegg 3)

Format:	A4
Omfang:	1 side
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet
Opplag:	Ca. 200 000 stk.
Trykkfarge:	4 + 0 europa og svanemerket

Papir:	90 gram papir, matt bestrøket gjennomgående, svanemerket eller tilsvarende.
Korrektur:	Miljødirektoratet
Pakking:	Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca. 200 000 beregnet til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

4.5 Informasjonsskriv engelsk/tysk (vedlegg 4)

Format:	A4
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet
Opplag:	Ca. 1 000 stk.
Trykkfarge:	4 + 0 europa og svanemerket
Papir:	90 gram papir, matt bestrøket gjennomgående, svanemerket eller tilsvarende.
Korrektur:	Miljødirektoratet
Pakking:	Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca. 1 000 beregnet til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

4.6 Vedlegg infobrev vedr. tilleggsavgift (vedlegg 5)

Format:	A4
Omfang:	1 side
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet
Opplag:	Ca. 20 000 stk.
Trykkfarge:	4 + 0 europa og svanemerket
Papir:	90 gram papir, matt bestrøket Svanemerket eller tilsvarende
Korrektur:	Miljødirektoratet
Pakking:	Merk esken med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca. 20 000 stk. beregnet til konvoluttering til et spesifisert utvalg av hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

4.7 Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro" (vedlegg 6)

Format:	Netto A4 (210 x 297mm).
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet
Opplag:	Ca. 160 000
Trykkfarge:	Blankett: 4+1 europa eller tilsvarende Kortet: 3+4 europa eller tilsvarende
Papir:	100 gram, OCR eller tilsvarende, Svanemerket eller tilsvarende ønskes om mulig sett i forhold til definerte krav
Perforering:	2 tverrperforeringer pr. 4"
Kort *:	Format 54mm x 172mm med trykk i 3 + 4 farger Tykkelse og kvalitet: 0,20 mm laserplast. Kortet skal være skrivbart på fremsiden og godkjent for post/bankstempel
Korrektur:	Miljødirektoratet
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca. 120 000 beregnet til hovedutsendelsen. Ca. 40 000 levering til Brønnøysundregistrene. Blankettene som leveres oss skal kun printes med blankettnummer både på girodelen og jegeravgiftskortet.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale Ca. 10 000 stk. skal være oss i hende senest 14. mars

Ta kontakt på e-postadresse aaa@brreg.no ved behov for å få tilsendt blanketten

4.8 Blanketten "Jegeravgiftskort, giro og informasjon til de som har reservert seg mot rapportskjema" (vedlegg 7)

Format:	Netto A4 (210 x 297mm).
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet
Opplag:	Ca. 100 000 stk.
Trykkfarge:	Blankett: 4 + 1 europa eller tilsvarende Kortet: 3 + 4 europa eller tilsvarende
Papir:	100 gram, OCR eller tilsvarende, Svanemerket eller tilsvarende ønskes om mulig sett i forhold til definerte krav
Perforering:	2 tverrperforeringer pr. 4"
Kort *:	Format 54 mm x 172 mm. Tykkelse og kvalitet: 0,20 mm laserplast
Korrektur:	Miljødirektoratet
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca. 100 000 stk. beregnet til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale
Vi har dessverre ingen tilgjengelige eksemplarer å levere ut av denne	

4.9 Blanketten "Jegeravgiftskort og info til de som har betalt eFaktura" (vedlegg 8)

Format:	Netto A4 (210 x 297 mm).
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet
Opplag:	Ca. 50 000 stk.
Trykkfarge:	Blankett: 4+1 europa eller tilsvarende. Kort: 3+4 europa eller tilsvarende
Papir:	100 gram, OCR eller tilsvarende, Svanemerket eller tilsvarende ønskes om mulig sett i forhold til definerte krav
Perforering:	2 tverrperforeringer pr. 4"
Kort *:	Format 54 mm x 172 mm. Tykkelse og kvalitet: 0,20 mm og laserplast
Korrektur:	Miljødirektoratet
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Leveres Brønnøysundregistrene for utsending. Blankettene som leveres oss skal kun printes med blankettnummer på jegeravgiftskortet.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale 10 000 stk. skal være oss i hende senest 14. mars
Ta kontakt på e-postadresse aaa@brreg.no ved behov for å få tilsendt blanketten	

* Spesifikasjoner av jegeravgiftskortet

- Det er viktig at kortet holder på toner ifm. utskrift, både i forbindelse ved behandlingen ved hovedutsendelsen og ved utskriftsbehandlingen på laserskrivere ved Brønnøysundregistrene.
- Det er viktig at stempel fra bank, post eller arrangør av storviltprøven sitter. Kortet må kunne skrives på med penn/tusjpenn.
- Kortet må tåle fuktighet, da jegeren skal ha med seg kortet på jakt.
- Kortet må tåle 220 grader C ved utskriftsbehandlingen.
- Baksiden av blankettens kvitteringsdel har trykk for "Dokumentasjon av obligatoriske skudd", dette vil påvirke kortløsning.
- Ved Brønnøysundregistrene brukes for tiden følgende laserskriver i forbindelse med produksjonen av jegeravgiftskort: HP Laser Jet 4300.

Evt. forbehold i forhold til utskrift av blanketten på vanlige laserskrivere må komme klart fram av tilbudet.

4.10 Grafiske tjenester

Sats:

Design og originalfremstilling skal utføres av leverandør etter grov dummy fra Miljødirektoratet/ Brønnøysundregistrene.

Korrektur:

I alle produksjoner skal det tas høyde for to korrekturrunder, samt en endelig godkjenning. Det forutsettes at alle korrekturer sendes i elektronisk pdf-format. Tradisjonelle prøvetrykk produseres kun dersom dette er påkrevd med hensyn til produksjonens art. Korrektur returneres fortrinnsvis i form av pdf fil med påtegninger, eller annet hensiktsmessig elektronisk format. Sekundært tas korrektur per telefon.

Godkjenning:

Før et produkt settes i produksjon skal leverandøren innhente skriftlig godkjenning fra tildelt saksbehandler hos Miljødirektoratet/ Brønnøysundregistrene.

4.11 Utskriftsproduksjon (inkl henting og behandling av datafiler)

Blankettspesifikasjon:	Beskrevet i 4.7, 4.8 og 4.9
Dataelementer som skal skrives ut på blanketten	Vi viser til vedlagte notat (vedlegg 9) som viser oversikt over filspesifikasjoner.
Plassering på blanketten	Iht. filspesifikasjon vedlegg 10, 11, 12 og 13
Antall utskrifter	Ca. 120 000 blanketter iht. filspesifikasjon vedlegg 10 Ca. 20 000 blanketter iht. filspesifikasjon vedlegg 11 Ca. 10 000 blanketter iht. filspesifikasjon vedlegg 12 Ca. 70 000 blanketter iht. filspesifikasjon vedlegg 13 Restopplaget på ca. 40 000 skal kun være påtrykt blankettnummer og leveres Brønnøysundregistrene iht. 4.7 Blankett beskrevet i 4.9 skal i sin helhet leveres Brønnøysundregistrene
Skrift/fonter	Courier- og Ocr-B
Korrektur	Til Brønnøysundregistrene etter nærmere avtale
Prøver på totalforsendelse	Det skal leveres ferdigpakke "Ola Nordmann" prøver i forkant av produksjon, slik : Miljødirektoratet: 10 stk. Statistisk Sentralbyrå: 10 stk. Brønnøysundregistrene: 10 stk.
Prøver på rapporteringsskjema	Det skal leveres 50 stk. rapporteringsskjema som er utfyllt iht. til filspesifikasjon vedlegg 10, 11 og 12 til Statistisk Sentralbyrå før produksjonen for testing av optisk lesing.

4.12 Etterbehandling og maskinell pakking i konvolutt

Antall sendinger:	Ca. 220 000 000 stk. herav ca. 3 000 til utlandet
Antall ilegg:	Hver sending inneholder 2 ilegg 1. ilegg, blanketten i 4.7 og 4.8. Giro på blankett er adressebærer. 2. ilegg, informasjonsskriv 4.4, 4.5 eller 4.6.
Ileggene pakkes i:	Både innland og utland konvolutteres i <u>konvolutt type 1</u> angitt i pkt. 4.2 (vedlegg 1)
Frankering:	Frankemerke er påtrykt opplysning om frankopåtrykk, jf. pkt. 4.2
Sortering, bunting:	Innenlandsposten sorteres som maskinell B-post på 2 siffer i postnummer for maksimal portorabatt. Leveringsvilkårene til Posten Norge må følges.

Det må komme klart fram i anbudet hvilke begrensninger leverandøren har i forhold til maskinell behandling i forhold til antall vedlegg og antall sider per vedlegg og i forsendelsen totalt.

4.13 Ekspedering og porto

Antall sendinger:	Ca. 220 000 stk.
Innlevering:	Fritt innlevert til Posten Norge som B-post der utland leveres først. Deretter leveres innland med start på laveste postnummer. Innlandsposten skal sorteres og bntes som sortert massepost B, for maksimal portorabatt. Leverandøren har et absolutt ansvar for at dette er utført.
Porto:	Porto belastes Brønnøysundregistrene direkte fra Posten Norge, iht. etablert avtale om portokreditt med Posten Norge
Frankering:	Frankemerke er påtrykt konvolutt type 1
Innleveringsoppgave:	Stiles til: Brønnøysundregistrene, Virksomhetsstøtte, 8910 Brønnøysund. Kundennummer hos Posten Norge: 1193747.

Ca. 10 000 blanketter, vedlegg 6, ca. 10 000 blanketter, vedlegg 8 og 20 000 konvolutter (type 2, vedlegg 2) og ca. 500 vedlegg infobrev vedr. tilleggsavgift (vedlegg 5), skal fritt leveres Brønnøysundregistrene – slik at det er oss i hende før hovedutsendelsen leveres til Posten Norge.

Restpartier for de enkelte trykksaker sendes fritt levert til Brønnøysundregistrene, og må sendes omgående etter at hovedutsendelsen er utført. Disse skal være oss i hende senest 1. april.

4.14 Produktprøve som skal være innlevert samtidig som anbudet

Prøve på blankett med kort – vedlegg 6 (jf. pkt. 4.7) – ønskes sendt i forbindelse med anbudet. Disse skal leveres på vanlig papir i A4-format – **uten trykk**. Antall: 300 stk. Kortene skal ha formatet 54 x 172 mm. Kortene skal festes slik at Brønnøysundregistrene kan ta en utskrifts- ~~test~~- og konvolutteringstest. Vi vil også teste kortene med tusjpenn og stempel. Prøvene skal foreligge senest 5 dager etter anbudsfristens utløp. Disse vil bli brukt til å evaluere tildelingskriteriet "Kvalitet", jf. kap. 10.3. (Send gjerne prøven i god til før utløpet av tilbudsfristen).

Testene våre skal verifisere at:

- Kortene sitter limt på slik at det ikke faller av ved gjennomkjøring i printeren vår (tåler varmen i printeren)
- Kortene sitter passe limt fast (skal ikke falle av i prosessen, men være mulig å ta av ved håndmakt)
- Når man skriver med penn/tusjpenn og stempler, så skal dette sitte på kortet etter at det har tørket.

5 Prisregulering

Prisene skal være faste de to første årene av avtalen. Prisene kan deretter reguleres tilsvarende økningen i Statistisk sentralbyrå sin konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

Prisene kan reguleres i den utstrekning regler eller vedtak for offentlige avgifter endres med virkning for Leverandørens vederlag eller kostnader.

Prisene kan reguleres ved valutaendringer som avviker mer enn +/- 5 %, beregnet med utgangspunkt i 27.4.2015 (datoen for tilbudsfrist). Krav kan gjøres gjeldende overfor Kunden med 1 (en) måneds skriftlig varsel. Hvis økninger i valutakurser er grunnlag for endringer i vederlaget, skal vederlaget tilsvarende settes ned uten at Kunden må kreve det hvis valutakursene senere synker.

Forbehold i tilbudet om prisregulering som følge av økte råvarepriser vil bli vurdert som et vesentlig forbehold, og vil føre til avvisning av tilbudet. Jf. kap. 11.2.

6 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene bruker elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet. Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakten på levering av konsulentbistand eForvaltning, må levere fakturaer i EHF format.

Kontraksnummer (kontraksreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID". Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraksnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

7 Miljø

7.1 Miljø som tildelingskriterium

Brønnøysundregistrene ønsker å benytte miljøvennlige produkter så langt det er mulig. Det er derfor ønskelig at produktene i denne leveransen tilfredsstiller kravene til Svanen eller Blomsten eller tilsvarende miljømerke. Dette vil bli vektlagt i tildelingskriteriet "Miljø, jf. kap. 10.3.

Når det gjelder dokumentasjon, er det i de tilfeller der produktene er merket med Svanen eller Blomsten, tilstrekkelig å oppgi lisensnummeret eller legge ved kopi av lisensbevis.

I de tilfeller der produktene ikke er merket med Svanen eller Blomsten, men der tilbyder likevel ønsker å dokumentere at produktene oppfyller kravene til miljømerking, må dokumentasjonen utformes i overensstemmelse med dokumentasjonskravene i kriteriedokumentene til Svanen eller Blomsten.

Relevante kriteriedokumenter kan lastes ned fra <http://www.ecolabel.no/produsent/sok-om-svanen/papirprodukter/>

7.2 Kontraktskrav om medlemskap i Grønt Punkt Norge

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS (www.grontpunkt.no). Kontrollmedlemskap i Grønt Punkt Norge AS innebærer at vi plikter å stille krav til alle våre norske vareleverandører om medlemskap der. Ordningen er innført for å sikre at virksomheter som er vederlagspliktige betaler til næringslivets dugnad for innsamling og gjenvinning av emballasje. Slik reduseres antall gratispassasjerer, og dermed problemene med konkurransevridning.

Kontraktskravet nedenfor skal være oppfylt senest ved kontraktsetablering. Ved innlevering av tilbud til denne anbudskonkurransen samtykker leverandøren i at dette kravet er/vil bli oppfylt innen kontraktsetablering.

Eventuelt medlemsbevis i Grønt Punkt Norge skal legges ved tilbudet.

Kontraktskrav:

Hvis norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, skal det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling, hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).

8 Kontraktsklausul om lønns- og arbeidsvilkår

Det skal være én leverandør som skal ha ansvaret for tilbudet og leveransen.

Leverandøren skal sammen med tilbudet gi en oversikt over produktets produksjons-/leveransekjede. Vil det bli benyttet underleverandører for å oppfylle kontrakten så skal det i tilbudet angis hvem disse er, og hva de skal bidra med.

Vi gjør spesielt oppmerksom på at kontrakten vil inneholde en klausul knyttet til Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 nr. 112. Forskriften har som formål å forebygge sosial dumping i offentlige kontrakter.

Arbeidstakere omfattet av offentlig kontrakt skal ikke ha dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Klausulene gjelder både ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, samt for arbeid som utføres for norske oppdragsgivere i utlandet.

Kontraktsklausulen er vedlagt konkurransegrunnlaget, jf. vedlegg 19. Denne skal underskrives.

9 Generelle tilbudsbetingelser

9.1 Kunngjøring

Kunngjøringen er publisert i databasen Doffin/TED og Merccell og består av følgende dokumenter:

Konkurransegrunnlag	Dette dokumentet
Vedlegg 1	Konvolutter type 1
Vedlegg 2	Konvolutter type 2
Vedlegg 3	Informasjonsskriv
Vedlegg 4	Informasjonsskriv engelsk/tysk
Vedlegg 5	Infobrev vedr tilleggsavgift
Vedlegg 6	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro"
Vedlegg 7	Blanketten "Jegeravgiftskort, informasjon om elektronisk rapportering og giro"
Vedlegg 8	Blanketten "Jegeravgiftskort og info til de som har betalt eFaktura"
Vedlegg 9	Notat som viser de 4 ulike filspesifikasjonene
Vedlegg 10	Filspesifikasjon 1
Vedlegg 11	Filspesifikasjon 2
Vedlegg 12	Filspesifikasjon 3
Vedlegg 13	Filspesifikasjon 4
Vedlegg 14	Jegeravgiftskort
Vedlegg 15	Prisskjema
Vedlegg 16	HMS-egenerklæring
Vedlegg 17	Avtale om kjøp
Vedlegg 18	AKS-89
Vedlegg 19	Bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår
Vedlegg 20	Mal for tilbudsbrev
Vedlegg 21	Forpliktelseserklæring
Vedlegg 22	Mal for å oppgi tidligere relevante leveranser
Vedlegg 23	Skjema for bekreftelse av mål-krav, kontraktsklausuler og tildelingskriterier

9.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006

Anskaffelsen foretas som åpen anbudskonkurranse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III (over EØS/WTO terskelverdiene), jf. § 14-1 (1).

9.3 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Merccell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

9.4 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merccell-portalen, www.merccell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.



Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Leverandører som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

9.5 Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen.

Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen, eller at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

9.6 Tidsfrister

Frist for innlevering av tilbud er **27.4.11.5.2015 kl. 12:00.**

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	16.4.2015 30.4.2015	kl. 15.00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	21.4.2015 5.5.2015	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	21.4.2015 5.5.2015	
Siste frist for innlevering av tilbud	27.4.2015 11.5.2015	kl. 12.00
Tilbudsåpning	27.4.2015 11.5.2015	kl. 12.00

9.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

9.8 Åpning av tilbudene

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

9.9 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje i uke ~~21~~ **23**.

10 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt leverandørene er kvalifisert, basert på enkelte generelle og spesifikke kvalifikasjonskrav.

Nedenfor i kap. 10.1 og 10.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Leverandører som tilfredsstiller disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap. 10.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" i Merccell-portalen når du gir tilbud.

Det er svært viktig at all dokumentasjon er vedlagt tilbudet, da manglende dokumentasjon kan føre til at leverandøren blir avvist.

10.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må leverandøren levere:

- Firmaattest (kun utenlandske foretak)
- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (vedlegg 16)

Oppdragsgiver innhenter selv firmaattest. Utenlandske leverandører skal legge ved en attest som viser at foretaket er lovlig etablert som bestemt ved lovgivningen i eget land.

Skatteattest og merverdiavgiftsattest må ikke være eldre enn seks måneder.

10.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

10.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	• Det kreves at leverandøren har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Leverandørens soliditet, likviditet og finansielle styrke vil være sentral i denne vurderingen.
Dokumentasjon	• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Har leverandøren gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at det økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan leverandøren godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som oppdragsgiver kan akseptere. Dersom leverandøren har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering.

10.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	• Det kreves god erfaring fra tilsvarende oppdrag • Tilbyder skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine ytelser • Underleverandører: Leverandøren skal sammen med kvalifikasjonssøknaden gi
---------------------------	--

	en oversikt over de underleverandører/samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og en samt oversikt over hva disse vil bidra med. Det må også framgå av søknaden hvordan samarbeidsforholdet er regulert mellom partene. Oppdragsgiver skal kun forholde seg til Leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne.
Dokumentasjonskrav	- Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra tilsvarende oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker (vedlegg 21) - Beskrivelse av foretakets kvalitetssikringsrutiner og dokumentasjon på eventuell sertifisering. - Hvis Leverandøren må støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravet til tekniske/faglige kvalifikasjoner eller finansiell/økonomisk stilling, skal Leverandøren dokumentere overfor Oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse underleverandørene. Mal, vedlegg 21 skal benyttes.

Dokumentasjon lastes opp under ”Kvalifikasjonskrav” når du gir tilbud via Mercell.

10.3 Evaluering og valg av tilbud

Beslutning med hensyn til valg av leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale. Ved evaluering og valg av tilbydere, vil prinsippet om ”det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten” legges til grunn.

Tilbud vil bli valgt etter følgende kriterier:

- miljø (vektes 20 %)
- kvalitet (vektes 30 %)
- pris (vektes 50 %)

Miljø

Det er ønskelig at produkter tilfredsstiller kravene til Svanen eller Blomsten der slike krav finnes. Ved tildeling av kontrakt vil det bli lagt vekt på dette. Det er særlig ønskelig at produkter det kjøpes inn mye av tilfredsstiller miljøkravene. Tilbydere vil derfor få høyest uttelling ved å sørge for at de produktene som det kjøpes inn mest av tilfredsstiller noen av eller alle kravene som stilles for å bli tildelt Svanen eller Blomsten.

Når det gjelder dokumentasjon, er det i de tilfeller der produktene er merket med Svanen eller Blomsten, tilstrekkelig å oppgi lisensnummeret eller legge ved kopi av lisensbevis. I de tilfeller der produktene ikke er merket slik, men der tilbyder likevel ønsker å dokumentere at produktene helt eller delvis oppfyller kravene til Svanen eller Blomsten, må dokumentasjonen utformes i overensstemmelse med dokumentasjonskravene i kriteriedokumentene til Svanen eller Blomsten. Relevante kriteriedokumenter kan lastes ned fra www.ecolabel.no.

Kvalitet

Vurderes på grunnlag av prøve (300 stk.) på blankett med kort (uten trykk) – jf. beskrivelse i pkt. 4.14. Blankettene m/kort vil bli testet i printer og konvolutteringsmaskin, samt at kortene blir testet med penn/tusjpenn og stempel.

Pris

Vedlagte prisskjema skal benyttes, jf. vedlegg 15.

Prisene som gis for den enkelte trykksak skal inkludere nødvendige grafiske tjenester. I tillegg skal det gis en timepris for bestilling av evt. spesialoppdrag. Slike tilleggsarbeider skal avtales med oppdragsgiver på forhånd.

11 Tilbudets innlevering, format og innhold

11.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp). Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel, hvordan du skal gi tilbud) - ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen bør settes i gang så snart som mulig.

11.2 Forbehold

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlag og kontrakt skal framkomme som et eget vedlegg til tilbudet. Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med tilbyder. Det er ikke adgang til å ta forbehold mot grunnleggende elementer i konkurransegrunnlag eller kontrakt. Tilbud som inneholder forbehold av denne art, kan bli avvist. Forbehold som ikke kan prises, vil etter all sannsynlighet også medføre avvisning av tilbudet.

Forbehold i tilbudet om prisregulering som følge av økte råvarepriser vil bli vurdert som et vesentlig forbehold, og vil føre til avvisning av tilbudet.

Det samme gjelder forbehold om forskuddsbetaling.

11.3 Offentlighet

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at leverandør er valgt, jfr. Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13.

Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil Oppdragsgiver kontakte Leverandøren før dokumentene leveres ut.

11.4 Krav til norsk språk

Leverandøren skal levere tilbudet på norsk. All direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden skal også være på norsk.

11.5 Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik:

Vedlegg A	Underskrevet tilbudsbrief
Vedlegg B	Utfylt skjema for mål-krav, kontraktskrav og tildelingskriterier
Vedlegg C	Utfylt prisskjema
Vedlegg D	Underskrevet bekreftelse på oppfyllelse av lønns- og arbeidsvilkår
Vedlegg E	Evt. medlemsbevis for Grønt Punkt
Vedlegg F	Evt. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag
Vedlegg G	Eventuelle andre vedlegg

OBS – jf. kap. 4.14 vedr. Innsending av produktprøver!

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 10.1 og 10.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet skjer for tilbyders regning.

12 Kontrakt

Avtale om kjøp, med tilhørende AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår for staten) er vedlagt. Bindende kontrakt anses ikke som inngått før den er undertegnet av begge parter.

Brønnøysund 12.3.2015

Innkjøpskoordinator

Rådgiver